



## Índice

<b>CHEFE DE GABINETE</b> .....	2
<b>LEI</b> .....	2
ANEXO I - LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025 .....	2
ANEXO II - LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025 .....	4
<b>PORTARIA</b> .....	4
PORTARIA Nº 027, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 .....	4
PORTARIA Nº 028, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 .....	4
PORTARIA Nº 029, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 .....	5
PORTARIA Nº 030, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 .....	5
<b>DECRETO</b> .....	5
DECRETO Nº 017, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.....	5
<b>LEI</b> .....	7
LEI Nº 384, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 .....	7



**CHEFE DE GABINETE****LEI****ANEXO I - LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025****ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA/MA**

**I – PROCURADOR:** Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam ser conferidas por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Procurador: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos legais, assessorar juridicamente a Mesa Diretora, os Vereadores e os demais órgãos da Casa, zelar pela regularidade jurídica das licitações e contratos administrativos, supervisionar as demandas judiciais envolvendo a Câmara, acompanhar os processos administrativos de interesse do Poder Legislativo, promover estudos e pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência relevantes, elaborar e revisar projetos de lei e outros atos normativos, representar a Câmara em juízo ou fora dele quando designado. **II - ASSESSOR CONTÁBIL:** Compete ao Contador: coordenar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, controlar a execução orçamentária, acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município, atender às exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado e Receita Federal, escriturar a contabilidade da Câmara, planejar o sistema de registro e operações contábeis, fiscalizar o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, zelar pela organização de balanços e balancetes, orientar a Câmara quanto ao cumprimento das normas relativas à LDO e LOA, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Presidente. **III –**

**CONTROLADORIA:** Incumbe ao Controlador, como órgão de Controle Interno, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira e contábil da Câmara Municipal, acompanhar a execução orçamentária e financeira, avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos, propor melhorias nos procedimentos administrativos e financeiros, elaborar relatórios de auditoria interna, assegurar o cumprimento da legislação pertinente, apoiar as auditorias

externas e prestar informações aos órgãos de controle. **IV – SECRETÁRIO:** Compete ao Secretário: organizar e manter atualizada a agenda de compromissos da Presidência e demais dirigentes, redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos, organizar e arquivar documentos administrativos, atender ao público interno e externo, encaminhar demandas aos setores competentes, agendar e organizar reuniões, zelar pelo bom funcionamento do setor, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. **V - CHEFE DE SEGURANÇA:** Compete ao Chefe de Segurança: planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à segurança das instalações e do pessoal da Câmara Municipal, implementar medidas preventivas para a segurança patrimonial e de pessoas, supervisionar a equipe de segurança, monitorar sistemas eletrônicos de vigilância, assegurar a ordem e a tranquilidade nas dependências da Câmara, preparar relatórios e diagnósticos sobre as condições de segurança, executar outras atividades correlatas. **VI - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:** Compete ao Chefe do Departamento de Finanças: planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras e orçamentárias da Câmara, elaborar o planejamento econômico-financeiro, gerenciar contas a pagar e a receber, supervisionar a execução orçamentária, acompanhar e controlar os gastos, elaborar relatórios financeiros, propor medidas de otimização de recursos, garantir o cumprimento das normas financeiras e orçamentárias vigentes, executar outras tarefas correlatas. **VII - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Compete ao Assessor de Comunicação: planejar, coordenar e executar atividades de comunicação interna e externa da Câmara, elaborar releases e notas para a imprensa, gerenciar as redes sociais e canais de comunicação da instituição, acompanhar e registrar eventos e sessões, produzir e divulgar conteúdos institucionais, zelar pela imagem pública da Câmara, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em demandas relacionadas à comunicação, monitorar a repercussão de notícias de interesse do Legislativo, executar outras atividades correlatas. **VIII - ASSESSOR LEGISLATIVO:** Compete ao Assessor Legislativo: assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, supervisionar a atuação de projetos e outras proposições, controlar prazos regimentais, prestar informações sobre proposições, redigir e revisar documentos relacionados à atividade legislativa, acompanhar as sessões plenárias e das

comissões, zelar pela organização documental do processo legislativo, executar outras tarefas correlatas. IX - CHEFE DE GABINETE: Compete ao Chefe de Gabinete: assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, organizar e coordenar o funcionamento do Gabinete, preparar a pauta de reuniões, atender às pessoas encaminhadas pelo Presidente, transmitir comunicações aos setores competentes, redigir documentos oficiais, coordenar as atividades do Gabinete, auxiliar nas relações político-administrativas do Presidente, executar outras atividades correlatas. X – PREGOEIRO: Compete ao Pregoeiro: conduzir os processos licitatórios na modalidade pregão, elaborar editais e termos de referência, conduzir sessões públicas de licitação, analisar e julgar propostas e documentação apresentadas pelos licitantes, promover a celeridade e a transparência nos procedimentos licitatórios, assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, prestar esclarecimentos aos interessados, elaborar relatórios e atas de sessões, executar outras atividades correlatas. XI – ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: O Assessor de Apoio Administrativo desempenha funções de suporte direto às atividades administrativas do órgão, auxiliando na organização do ambiente e na logística, garantindo a conservação e organização dos espaços públicos e administrativos da instituição, como plenário, gabinetes, salas de reunião, corredores e áreas comuns. É responsável por assegurar o bom andamento das rotinas internas, colaborando com os diversos setores para otimizar os fluxos de trabalho.

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: \$mZtNPENJxTZ

**ANEXO II - LEI Nº 383, DE 13 DE JANEIRO DE 2025****ANEXO II**

<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR</b>
PROCURADOR	1	R\$ 6.000,00
ASSESSOR CONTÁBIL	1	R\$ 6.000,00
CONTROLADOR	1	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO	1	R\$ 2.500,00
CHEFE DE SEGURANÇA	1	R\$ 1.550,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	4	R\$ 1.550,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2	R\$ 1.550,00
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.500,00
PREGOEIRO	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.550,00

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: kk34a21ms220250117200132

**PORTARIA****PORTARIA Nº 027, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

PORTARIA Nº 027, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal para exercer cargo em comissão e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, EUSTÁQUIO SAMPAIO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, o Sr. FABIANO AGUIAR DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 990.783.093-34, RG nº 0147548120006 SESPMA, para exercer o cargo de provimento em comissão de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Cidelândia. Art. 2º Esta portaria

entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.01.2025, revogando-se as disposições em contrário. Registre-se e Publique-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025. EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: m62jyxkod7c20250117220149

**PORTARIA Nº 028, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

PORTARIA Nº 028, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal para exercer cargo em comissão e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, EUSTÁQUIO SAMPAIO, no uso de suas

atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, o Sr. IVANEUTON DA SILVA, inscrito no CPF nº 029.790.853-75, RG nº 0296479320057 SSPMA, para exercer o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Cidelândia. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.01.2025, revogando-se as disposições em contrário. Registre-se e Publique-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025. EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: v3w7mmgbf8920250117220143

#### **PORTARIA Nº 029, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

PORTARIA Nº 029, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre instituição da Comissão Permanente de Licitação para atuar em licitações públicas no âmbito do Poder Executivo do Município de Cidelândia/MA dá outras providências.” O PREFEITO MUNICIPAL DE

CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, EUSTÁQUIO SAMPAIO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a necessidade de compor a Comissão Permanente de Licitação (CPL) para conduzir os procedimentos licitatórios no âmbito do Município, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. RESOLVE: Art. 1º INSTITUIR a Comissão Permanente de Licitação para processar e julgar todos os atos necessários a formalização dos processos licitatórios deste Município. Art. 2º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Permanente de Licitação – CPL, com as funções que seguem: I - Presidente da CPL: FABIANO AGUIAR DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 990.783.093-34; II - Secretária: HISLANDIA DE SOUZA ALVES, inscrita no CPF nº 012.818.356-09; III - Membro: MARIA BATISTA DO NASCIMENTO MOURÃO, inscrita no CPF nº 025.893.653-30. Art. 3º Os membros ora designados desempenharão suas atividades sem prejuízo de suas funções habituais no âmbito da Administração Pública Municipal. Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de

sua publicação, com efeitos retroativos a 02.01.2025, revogando-se as disposições em contrário. Registre-se e Publique-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025. EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: thymwqd4nn020250117220138

#### **PORTARIA Nº 030, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

PORTARIA Nº 030, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público municipal para exercer cargo em comissão e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, EUSTÁQUIO SAMPAIO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município, RESOLVE: Art. 1º NOMEAR, o Sr. ARNALDO SOUZA ARAÚJO, inscrito no CPF nº 619.234.753-04, RG nº 062132442017-0 SESPMA, para exercer o cargo de provimento em comissão de CHEFE DO SETOR DE CONTROLE do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Cidelândia. Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01.01.2025, revogando-se as disposições em contrário. Registre-se e Publique-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025. EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: xr1acssfsjs20250117220122

### **DECRETO**

#### **DECRETO Nº 017, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

DECRETO Nº 017, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre o procedimento para contratação direta por dispensa de licitação em função do valor, prevista no artigo 75, I e II, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do município de Cidelândia, Estado do Maranhão. O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do

Município e; CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; CONSIDERANDO o disposto no art. 75, I e II, da Lei nº 14.133/2021; DECRETA: Art. 1º. Para os processos de contratação por dispensa de licitação em função do valor deverá ser observado o seguinte: I - processos com valor até 50% do valor estabelecido nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021: será realizada dispensa com cotação de preços, sem recebimento de propostas adicionais. II - processos com valor estimado entre 50,01% e 100% do valor estabelecido nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021: será realizada dispensa sem disputa, ou seja, sem envio de lances pelos participantes. Art. 2º. Para os processos descritos no inciso I do artigo 1º, após a publicação do aviso, os interessados poderão enviar, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, cotação de preços para o e-mail institucional informado no aviso. §1º Decorrido o prazo previsto no caput, as cotações serão analisadas e a será solicitada a documentação necessária para a celebração do contrato apenas da empresa que apresentar o menor preço, dentro do limite previsto no artigo 1º, inciso I; que deverá enviar, via e-mail, no prazo de 03 (três) dias, os documentos solicitados. §2º Decorrido o prazo previsto no caput, no caso de todas as cotações apresentadas ultrapassarem 50% do valor estabelecido nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, o processo será encaminhado ao setor de planejamento para contratação direta nos termos do inciso I ou II do artigo 1º. Art. 3º. Para os processos descritos no inciso II do artigo 1º, após a publicação do aviso, os interessados poderão enviar, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, exclusivamente para o e-mail institucional, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos no aviso. §1º Os interessados deverão observar o valor de referência constante no aviso e seus anexos para fins de elaboração da proposta. §2º Encerrado o prazo previsto no caput, na data e horário estabelecidos no aviso, as propostas serão classificadas em ordem crescente pelo agente de contratação. A empresa que apresentar o menor preço será convocada para enviar, via e-mail, os documentos de habilitação, no prazo estabelecido no aviso. Art. 4º. Na

hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação. Art. 5º. Nos preços propostos pelo fornecedor deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do fornecedor. Art. 6º. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e comunicações via e-mail, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas ou de sua desconexão. Art. 7º. O procedimento será divulgado por meio de aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, como condição para início da contagem dos prazos para envio de propostas, sem prejuízo de sua publicação no Diário Oficial e sítio eletrônico do Município. Art. 8º. A fase preparatória dos procedimentos observará o estabelecido no Decreto nº 016/2025, que regulamenta a fase preparatória das licitações e contratações diretas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do município de Cidelândia, Estado do Maranhão. Art. 9º. O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual. Art. 10. Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento. Art. 11. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante perante o Município de Cidelândia, não cabendo ao órgão ou entidade promotora do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados. Art. 12. Aplicam-se aos procedimentos previstos nos incisos I e II do artigo 1º, no que couber, as disposições do Decreto nº 009/2025. Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá expedir normas complementares necessárias para a execução deste Decreto. Art. 14. Os

casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças com o auxílio da Procuradoria-Geral do Município. Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSETE DIAS DE JANEIRO DE 2025.

EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: nw6hl7hvx20250117220159

## LEI

### LEI Nº 384, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

LEI Nº 384, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 1º DA LEI DO LEGISLATIVO 003/2024, QUE FIXA OS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA PARA A LEGISLATURA 2025-2028, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, na forma do artigo 51, da Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal apresentou e aprovou o Projeto de Lei nº 002/2025, e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º O Artigo 1º da Lei do Legislativo nº 003/2024, passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 1º O subsídio mensal dos Vereadores do Município de Cidelândia, para a legislatura de 2025 a 2028, fica fixado no valor de R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais), devendo ser reajustado anualmente de acordo com o índice do IPCA-IBGE, observados os limites constitucionais. Art. 2º Fica revogado o §1º do Artigo 1º da Lei do Legislativo nº 003/2024. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025. EUSTÁQUIO SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Chefe de Gabinete

Código identificador: k8nkw1rtjdt20250117220139

**Estado do Maranhão**  
Prefeitura Municipal de Cidelândia

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Gabinete do Prefeito  
Avenida Senador La Roque  
Cep: 65.921-000

**EUTÁQUIO SAMPAIO**  
Prefeito Municipal

**FRANCISCO BATISTA DO NASCIMENTO**  
Chefe de Gabinete

**Informações: faleconosco@cidelandia.ma.gov.br**